Le b.a. ba de la comptabilité

Par Christian Vaillant

Fiche pratique

Les kits pratiques d'Associations mode d'emploi
Une approche complète des principaux aspects de la vie d'une association

Il n'y a a priori aucune obligation de tenue comptable pour les associations. Cependant, certains seuils (assez élevés d'ailleurs) de chiffre d'affaires et de nombre de salariés ont été fixés et font obligation aux associations qui les dépassent de tenir une comptabilité conforme au plan comptable. Au-delà de cette obligation, une association doit de toute façon rendre compte de ses mouvements financiers à ses membres et à ses éventuels partenaires (collectivités publiques, mécènes, banque, etc.). Alors, autant avoir des comptes clairs, quelle que soit votre taille.

Un minimum que chacun doit maîtriser

Cette fiche pratique est uniquement consacrée à la comptabilité la plus simple, celle que doit tenir toute association, si faibles soient ses mouvements financiers. Dans ce cas, un simple cahier grand format peut suffire mais il est indispensable qu'un membre du bureau ou un bénévole acquiert le minimum de connaissances décrit ici. Sans avoir à mettre en œuvre des procédures complexes et coûteuses, cela permettra de rendre compte des finances de l'association avec clarté et facilitera tout dialogue ultérieur nécessaire avec un comptable professionnel ou le passage éventuel à une comptabilité plus élaborée.

Ranger, classer les pièces comptables

Le préalable à toute comptabilité, c'est la possibilité de pouvoir retrouver à tout moment un document comptable et son éventuel rapport avec un autre. On appelle pièce ou document comptable tout ce qui permet de justifier et d'authentifier un mouvement financier : factures, quittances, tickets de caisse, reçus, notes de frais, relevés, bordereaux de remise, talons de chéquiers…

Le plus courant est de créer quatre classeurs :
- un pour les cotisations, les dons (doubles des reçus, carnet à souches, etc.) et les subventions (lettres d'engagement, bordereau de versement, etc.) ;
- un pour les recettes d'activités (factures clients, relevé de billetterie, etc.) ;
- un pour les dépenses (factures fournisseurs, quittances de loyer, etc.) ;
- un pour la banque (talons de chéquiers, relevés de banque, etc.).

Bien entendu, le bon sens doit prévaloir : si votre association ne donne lieu qu'à quelques rares mouvements financiers, un seul classeur regroupant toutes les pièces bien rangées suffira.

Numéroter les pièces comptables

Les pièces comptables arrivent dans le désordre. Vouloir les classer dans l'ordre chronologique nécessiterait un reclassement permanent pour intercaler les documents ce qui serait source d'oublis et d'erreurs.

La meilleure solution est donc de mentionner sur tout document comptable, dès son arrivée ou dès sa création et quelle que soit la pièce, un numéro d'ordre (1, puis 2, puis 3, etc.) dans lequel seront ensuite classés les documents. On peut choisir d'attribuer à chaque classeur une lettre qui précède le numéro d'ordre afin d'avoir des séries continues par classeur et de visualiser immédiatement un manque dans une série.

Le numéro devra être reporté sur tout autre document correspondant. Par exemple, le numéro d'ordre d'une facture d'un fournisseur devra être reporté sur le talon du chèque réglant cette facture (même si vous mentionnez également d'autres éléments de repérage).

Définir des catégories adaptées à l'activité de l'association

Outre l'enregistrement exhaustif de tout mouvement financier, la comptabilité sert à effectuer des regroupements pertinents sur l'aspect financier de l'activité de l'association. Cela se traduit par la mise dans le même compte, la même colonne, afin de pouvoir les additionner, des sommes que l'on souhaite regrouper. Ce que l'on appelle le « plan comptable général » a à peu près tout prévu, mais il convient de n'en retenir que ce qui est adapté à votre activité.

Numéro de pièce

Sauf à tenir la comptabilité très en retard, il est pratiquement impossible d'enregistrer les documents dans l'ordre de leur datation (par exemple, un fournisseur peut vous envoyer très en retard une facture datée du mois précédent). Le numéro attribué à chaque document comptable dès son arrivée (voir page précédente) doit donc bien entendu être mentionné dans le cahier de comptabilité qui centralise toutes les informations. Retrouver les documents correspondant aux écritures en sera grandement facilité.

Libellé

Il faut indiquer de quoi il s'agit. S'agissant d'un fournisseur, on commencera par le mentionner en indiquant sommairement la nature de la dépense (par exemple : « Durand – Papeterie » ou simplement « France Telecom »).

Pour une recette, on n'indiquera pas obligatoirement le détail, qui pourra être tenu par ailleurs. Ainsi les encaissements du loto annuel seront enregistrés comme tel en une seule ligne ; de même, la mise en banque des cotisations de début d'année peut être faite globalement, même si vous devez tenir parallèlement un cahier mentionnant le détail de cotisations de vos adhérents.

Comme pour le numéro de pièce et la date, le libellé sert avant tout à pouvoir retrouver et identifier sûrement le document comptable de base (facture, chèque, relevé, etc.).

N° Pièce	Date	Libellé	Banque			
			Entrées	Sorties	Règlement	Achats
1	15	Mairie Subvention	50 000,00		virt15/04	
2	10	Durand Papeterie		253,00	ch 56238	211,54
3	05	Martin - Note de frais		534,00	ch 56239	209,03
4	30	Ventes Tshirt	720,00		bord.27	

Date

Il s'agit de la date figurant sur la pièce comptable, normalement celle à laquelle elle a été produite. Si vous n'ouvrez pas une nouvelle page chaque mois, il est évidemment nécessaire de faire suivre le chiffre du jour par celui du mois (24/03 par exemple).

Elle n'est mentionnée que pour information et vérification. D'un simple coup d'œil, vous avez la date d'envoi du document. Lorsque vous recherchez la pièce elle-même à l'aide de son numéro, vous pouvez vérifier qu'il s'agit bien de la bonne pièce et qu'elle a été correctement enregistrée grâce à la fois au numéro et à la date.

Banque : entrées-sorties

On n'indiquera ici que le montant total correspondant au libellé. Il s'agit surtout d'avoir ici l'exact correspondant de votre relevé de banque et de pouvoir effectuer facilement le rapprochement bancaire.

En posant à côté votre relevé, vous pourrez pointer de part et d'autre les montants et dresser ensuite l'état de ceux qui figurent dans votre comptabilité et pas encore sur votre relevé de banque (parce que le chèque n'a pas encore été débité ou la remise créditée) et inversement ceux qui figurent sur votre relevé de banque et que vous avez omis de mentionner en comptabilité.

L'ordre des colonnes est parfaitement arbitraire. L'important est de ne pas vous tromper de colonnes une fois qu'elles sont adoptées.

Règlement

Indiquez ici le numéro du chèque de règlement, celui attribué au bordereau de remise ou la date du relevé périodique. Il s'agit de repérer facilement si et comment une facture a été réglée. En outre, cela facilite le rapprochement bancaire : les références supplémentaires apportent plus de moyens et plus de certitude de repérage.

Dépenses-recettes

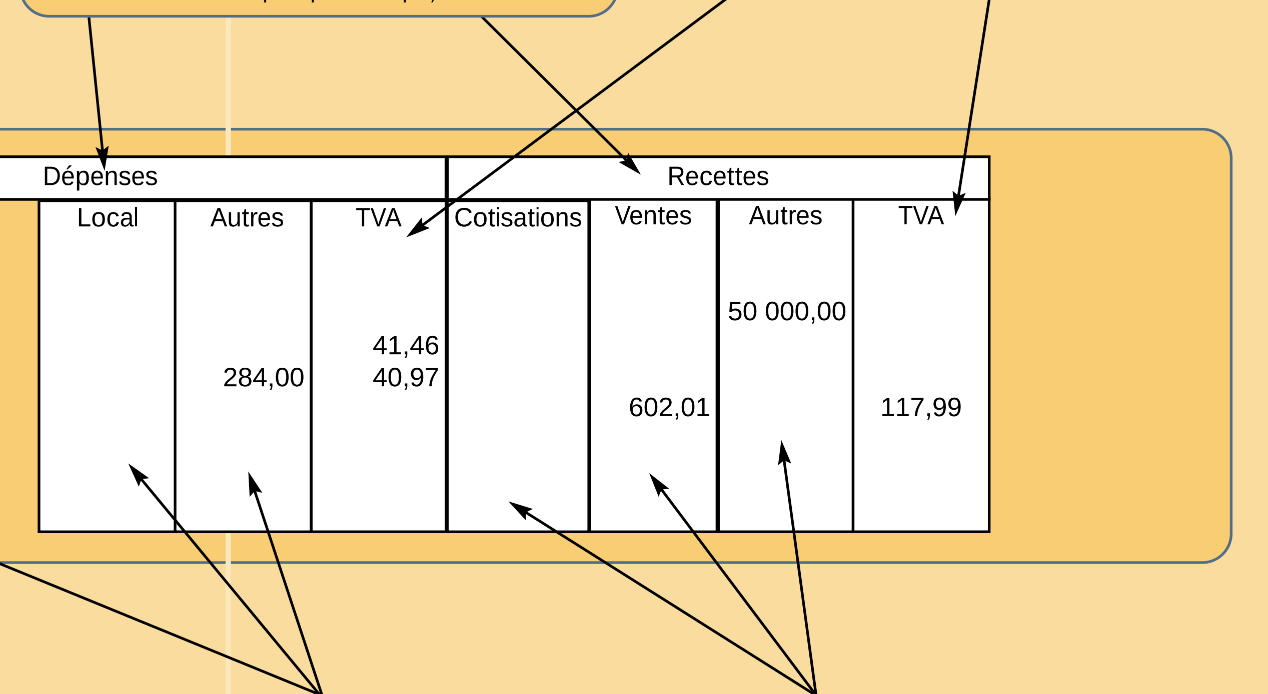
Les notions de dépenses (ou charges) et recettes (ou produits) vont plus loin que les simples idées d'entrées et sorties en banque. Il s'agit ici de « ventiler » par nature les mouvements financiers identifiés par les libellés et dont le montant total est mentionné en « Banque/entrées-sorties ».

Vous n'êtes bien entendu pas obligé de subdiviser les dépenses et les recettes en un même nombre de colonnes. Vous pouvez très bien « ventiler » les dépenses en un grand nombre de colonnes, car on vous en demande le détail assez précisément, tandis que vous n'avez que deux types de recettes clairement identifiés (les cotisations et une subvention municipale par exemple).

TVA

Si vous êtes soumis à la TVA (cf.*Votre association et les impôts*, GPA 7, voir page 21), vous devez impérativement créer une colonne de TVA collectée dans la partie recettes et une colonne de TVA récupérable dans la partie dépenses. Elles vous permettront d'établir facilement, chaque mois, chaque trimestre ou chaque année, le montant de la TVA due aux services fiscaux ; c'est-à-dire la différence entre les deux colonnes.

Vous enregistrerez alors le montant TTC dans les colonnes « entrées-sorties », le montant HT dans une des colonnes de ventilations des dépenses-recettes et enfin, la TVA dans une des deux colonnes de TVA.



Dépenses			Recettes			
Local	Autres	TVA	Cotisations	Ventes	Autres	TVA
					50 000,00	
		41,46				
	284,00	40,97				
				602,01		117,99

Ventilations

Chaque colonne doit avoir une raison d'être. La fonction est triple : d'une part elle doit permettre d'isoler un type de dépenses ou de recettes et d'autre part elle doit permettre d'additionner un minimum d'éléments différents, enfin elle doit permettre de ventiler le montant total d'une facture en plusieurs éléments (le montant HT et la TVA par exemple, mais aussi des éléments de nature différente dans un remboursement global de frais d'un bénévole).

Même s'il est essentiel d'identifier la subvention que vous recevez de la municipalité, il n'est peut-être pas nécessaire de lui consacrer une colonne si c'est la seule subvention que vous percevez et si elle est faite une fois par an ; l'indiquer dans la colonne « Autres » suffit.

En revanche, les mises en banque hebdomadaires correspondant à vos ventes de T-shirt doivent évidemment faire l'objet d'une colonne. De même, dans les dépenses, vous pouvez par exemple avoir besoin d'un compte « voyages et déplacements » qui représente un poste important, alors que d'autres charges, dont les opérations sont rares, pourront faire l'objet de regroupements (une seule colonne regroupant les dépenses de fournitures de bureau, de Poste, de téléphone, etc.).